

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA



CONSEJO ACADÉMICO

Resolución Número **027** de 2018

(09 de agosto 2018)

“Por la cual se expide el Reglamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra”

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA,
en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 30 de 1992 “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior” en su artículo 29, literal a), reconoce autonomía a las instituciones universitarias de acuerdo con su campo de acción a darse y modificar sus estatutos.

Que el carácter especial de la Escuela Superior de Guerra como dependencia del Comando General de las Fuerzas Militares e Institución de Educación Superior, hace necesario establecer un reglamento que regule las funciones principales y específicas de las dependencias de la Escuela, para el efectivo desarrollo misional.

Que el Consejo Directivo de la Escuela Superior de Guerra, mediante Acuerdo 001 del 14 de abril de 2015 aprobó el Estatuto Interno y en su artículo 19, literal “d” faculta al Consejo Académico para revisar y aprobar las reformas a los reglamentos, manuales y demás documentos de carácter doctrinario.

Que el Acuerdo 002 del 10 de noviembre de 2017 “Por el cual se modifica el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Superior de Guerra”, en su numeral 3.2 literal k), determina que el Consejo Académico debe expedir el Reglamento Administrativo, tendiente a determinar las funciones principales y específicas de las dependencias de la Escuela.

Que la Disposición 013 del 23 de abril de 2018 del Comando General de las Fuerzas Militares y la Resolución 3877 del 05 de junio de 2018 del Ministerio de Defensa Nacional, establecen la nueva estructura organizacional para la Escuela Superior de Guerra-ESDEG y las capacidades de cada dependencia.

Que el Consejo Académico de la Escuela Superior de Guerra, en su reunión del día siete (07) de agosto de 2018 estudio y conceptuó sobre la propuesta de Reglamento Administrativo, como consta en el Acta Número 1138 del siete (07) de agosto de 2018.

RESUELVE:

PRIMERO. Expedir el Reglamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra y se derogan la Resolución Número 029 de 2016 (12 julio de 2016) y Resolución Número 013 de 2017 (16 de marzo de 2017) así:

CAPITULO 1-DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento es la norma que regula las funciones principales y específicas que deben desarrollar las diferentes dependencias de la Escuela, a través de una gestión proactiva de los funcionarios encargados de la misma y relaciones administrativas de la Escuela, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y el Estatuto Interno.

Artículo 2. **PROPÓSITOS.** Los propósitos del presente Reglamento son los siguientes:

- a) Establecer las normas que deben observarse en la Escuela para dar cumplimiento a los objetivos y funciones institucionales y al Estatuto Interno.
- b) Definir las funciones que se deben cumplir en la Escuela, en armonía con la misión institucional.
- c) Fortalecer las relaciones de los integrantes de la Escuela dentro de las condiciones de respeto mutuo, la convivencia armónica, la equidad, la responsabilidad y los derechos y deberes previstos en este reglamento.
- d) Crear las condiciones para que el estudiante sea la razón de ser de la Escuela y cumplir con los requisitos académicos que cada programa establece para otorgar los certificados y títulos correspondientes.

CAPITULO 2-ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 3. **CLASIFICACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS.** Los servidores públicos se clasifican en empleados públicos y trabajadores oficiales.

- a) Empleados públicos: Persona natural que se vincula a la administración mediante una relación legal y reglamentaria, es decir que su vínculo se realiza a través de un acto administrativo unilateral de nombramiento.
- b) Trabajadores oficiales: Persona natural que se vincula a la administración mediante una relación de carácter contractual; su vinculación laboral se realiza mediante un contrato de trabajo.

Artículo 4. **DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Son derechos de los funcionarios de la Escuela las siguientes:

- a) Recibir la remuneración que le corresponde a cada empleado o trabajador de acuerdo con el respectivo nombramiento por ley o contrato.
- b) Recibir de acuerdo con su cargo, el mobiliario, equipo y demás implementos que sean necesarios para el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
- c) Ser escuchado y permitirle la defensa de sus legítimos derechos e intereses mediante solicitudes respetuosas dirigidas al superior inmediato, o la autoridad administrativa competente.

Artículo 5. **DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Son deberes de los funcionarios de la Escuela los siguientes:

- a) Cumplir con los deberes contenidos en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los estatutos de la Escuela, los reglamentos y los manuales de funciones, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
- b) Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
- c) Utilizar, vigilar y salvaguardar los bienes y recursos que han sido asignados y encomendados para el desempeño de su empleo, cargo o función, velando por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- d) Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada por razón de su función, será desarrollada en forma exclusiva para los fines de la labor encomendada.

- e) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón de la función o cargo que desempeña.
- f) Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes.
- g) Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo o a las funciones establecidas en su contrato.
- h) Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad a quien delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
- i) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- j) Registrar en el Departamento de Talento Humano de la Escuela, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- k) Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
- l) Explicar inmediata y satisfactoriamente al Director, Subdirector de la Escuela o Jefe del Departamento de Talento Humano, de la Escuela, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
- m) Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- n) Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- o) Aplicar el Sistema Integrado de Gestión y Normas Archivísticas que regula la Escuela.
- p) Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
- q) Observar la debida disciplina, subordinación y compostura dentro de las instalaciones de la Escuela.
- r) Integrarse a su puesto de trabajo después de concluir el tiempo de descanso semanal, asuetos, licencias, permisos, vacaciones y suspensiones legales o disciplinarias.
- s) Mantener una excelente actitud de apoyo, colaboración y de iniciativa, entendiendo que la labor de funcionario del Ministerio de Defensa es ante todo una labor de servicio y que es un apoyo a los combatientes de las Fuerzas Militares, que requieren el máximo compromiso por parte del personal civil que no está en el frente de combate, pero si en una labor fundamental de soporte logístico y académico.

Artículo 6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Teniendo en cuenta que en la Escuela, labora personal militar y civil, el régimen Disciplinario a aplicar es:

- a) Personal militar: Ley 1862 de 2017 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE CONDUCTA DEL MILITAR COLOMBIANO Y SE EXPIDE EL CÓDIGO DISCIPLINARIO MILITAR.
- b) Personal civil: Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único".

Artículo 7. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo para el personal de planta civil o no uniformado es de lunes a viernes de 07:30 a 16:30 horas, con una hora de almuerzo. Esta actividad es controlada por el Jefe inmediato. Se podrán realizar actividades adicionales sin superar las 48 horas semanales.

Artículo 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS FUNCIONARIOS. Una vez aprobado el presente reglamento, los jefes directos de los funcionarios de la Escuela cuentan con sesenta (60) días calendario para establecer las funciones específicas del personal bajo su mando, de acuerdo con la normatividad vigente, posteriormente, al inicio de cada vigencia o por traslado del personal se deberán actualizar. Los jefes de las dependencias de la Escuela deberán enviar al Departamento de Talento Humano el manual específico de funciones, el cual debe incluir las funciones del cargo, el perfil ocupacional, perfil comportamental y los requisitos de educación, formación y experiencia entre otros, siendo esta la dependencia responsable de la actualización de dichos manuales de acuerdo con la normatividad legal vigente. Las funciones específicas se constituyen en el soporte para la evaluación del personal.

Parágrafo: Las funciones específicas establecidas por los Jefes Directos de los funcionarios de acuerdo con el presente Reglamento, no eximen a estos del cumplimiento de las funciones establecidas en el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional Comando General de las Fuerzas Militares.

CAPITULO 3-FUNCIONES

Se determinan las siguientes funciones principales y específicas para cada una de las dependencias que conforman la Escuela así:

Artículo 9. DIRECCIÓN ESCUELA. Dirigir todas las actividades académicas y administrativas, de manera que estén acordes con los objetivos del Comando General de las Fuerzas Militares y las normas vigentes en materia de educación superior y, en general, las que le sean aplicables por la condición de Escuela de formación Militar e Institución Universitaria. Sus funciones están reglamentadas en el Estatuto Interno, expedido por el Consejo Directivo.

Artículo 10. AYUDANTÍA. Dirigir y controlar las actividades protocolarias de la Dirección, asegurar y mantener la seguridad personal del Director, orientar y supervisar las actividades de archivo y correspondencia de la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Dirigir y controlar las actividades protocolarias de la Dirección.
- b) Asegurar y mantener la seguridad personal del Director.
- c) Asesorar al Director de la Escuela en la formulación, la coordinación y ejecución de las políticas y planes a través de documentos y la orden semanal.
- d) Mantener actualizados los listados de protocolo, el libro histórico, el álbum histórico y demás documentos de manejo interno de la Dirección de la Escuela.
- e) Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos mediante los servicios que suministra la Escuela, a través de canales presenciales.
- f) Informar a Jurídica las PQRSD instauradas a través de los canales presenciales.
- g) Implementar y fortalecer la Ventanilla Única de Correspondencia y Atención al Ciudadano.
- h) Orientar y supervisar las actividades de gestión documental y archivo de la Escuela.
- i) Establecer lineamientos en los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración documental.
- j) Formular los Instrumentos Archivísticos, y Sistema Integrado de Conservación – SIC, para la Escuela.
- k) Asesorar a los diferentes procesos para la organización de los archivos de gestión objeto de transferencia al archivo central.
- l) Contribuir al desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD de la Escuela.
- m) Las demás que le sean asignadas por la Dirección de la Escuela en relación con su área de desempeño.

Artículo 11. JURÍDICA. Asesorar en el ámbito jurídico, actuaciones administrativas e investigaciones académicas a la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Asesorar en el ámbito jurídico, actuaciones administrativas e investigaciones académicas a la Escuela.
- b) Responder por la administración y control de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias (PQRSD) de la Escuela.
- c) Emitir los conceptos que le soliciten el Director, Subdirector y jefes de departamento como soporte para la toma de decisiones.
- d) Proyectar las decisiones administrativas que deba emitir el Director en cumplimiento de sus funciones y que requieran soporte jurídico.
- e) Apoyar los diferentes procedimientos que adelante la Dirección, Subdirección y Departamentos, de tal manera que se desarrollen de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- f) Orientar el desarrollo de las investigaciones académicas de acuerdo con el Reglamento Académico de la Escuela por faltas presuntamente cometidas por el personal que se encuentre en calidad de estudiante.
- g) Orientar el desarrollo de las actuaciones administrativas que sean adelantadas por parte de la Subdirección de la ESDEG que se inicien con ocasión de la pérdida o daño de bienes fiscales o que hayan sido puestos al servicio.
- h) Orientar respecto al trámite legal a impartir para atender los requerimientos que efectúen las diferentes dependencias del Ministerio de Defensa, autoridades civiles, entidades privadas y personas naturales.

- i) Emitir concepto jurídico para cualquier tipo de convenio, alianza o contrato interadministrativo y/o académico
- j) Las demás que le sean asignadas por la Dirección de la Escuela en relación con su área de desempeño.

Artículo 12. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. Asesorar a la alta dirección en el direccionamiento estratégico y el Sistema Integrado de Gestión, a través de herramientas de gestión, buenas prácticas administrativas, control, seguimiento, evaluación y mejora continua para proyectar la institución con excelencia académica.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Asesorar a la alta dirección en el direccionamiento estratégico y el Sistema Integrado de Gestión, a través de herramientas de gestión, buenas prácticas administrativas, control, seguimiento, evaluación y mejora continua para proyectar la institución con excelencia académica.
- b) Liderar la formulación de los planes, programas y proyectos que requiera la Escuela Superior de Guerra, como centro de pensamiento estratégico en temas de seguridad y defensa.
- c) Estructurar el anteproyecto de presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones de la Escuela en atención a los objetivos y necesidades institucionales, verificando su cumplimiento.
- d) Aplicar la metodología establecida por el Gobierno Nacional para la formulación, presentación, aprobación y seguimiento a los proyectos de inversión que requiera la Escuela.
- e) Establecer y mantener en funcionamiento un sistema de costos que contribuya a la toma de decisiones de viabilidad financiera para la oferta y desarrollo de Programas Académicos de la Escuela.
- f) Mantener actualizados los documentos rectores y reglamentos internos exigidos a la Escuela como Institución de Educación Superior, mediante el acompañamiento y asesoramiento de la Vicedirección Académica
- g) Asesorar a las dependencias y/o procesos en la administración, desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- h) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 13. AUTOEVALUACIÓN. Asesorar a la alta dirección en el aseguramiento de la calidad educativa que impulse la obtención o renovación de los registros calificados y la acreditación de programas e institucional; generando una evaluación permanente, participativa, objetiva y autónoma que tenga en cuenta el desempeño integral del docente, el desarrollo de los programas académicos y/o cursos de Ascenso Reglamentarios, el rendimiento académico, las diferentes actividades académicas de la institución y de quienes hacen parte del proceso formativo de la Escuela Superior de Guerra.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Asesorar a la alta dirección en el aseguramiento de la calidad educativa que impulse la obtención o renovación de los registros calificados y la acreditación de programas e institucional de alta calidad; generando una evaluación permanente, participativa, objetiva y autónoma.
- b) Liderar, coordinar y aplicar métodos para la autoevaluación y autorregulación institucional, que permitan fortalecer la calidad de la educación.
- c) Evaluar periódicamente la pertinencia e impacto de los programas académicos, el desempeño integral de los docentes involucrando la comunidad académica, el comportamiento de las diversas actividades académicas; y el rendimiento académico de los estudiantes de programas de maestría
- d) Estructurar acciones a corto y mediano plazo que permitan la acreditación de programas y la acreditación institucional de alta calidad.
- e) Fomentar en la Comunidad Académica la cultura de autoevaluación institucional.
- f) Presentar análisis de resultados sobre la mejora continua que contribuya a la autorregulación institucional y apoyar los procesos de mejoramiento institucional.
- g) Revisar, evaluar, actualizar y difundir las directrices de autoevaluación de la Escuela.
- h) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 14. COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS. Fortalecer la imagen institucional de la Escuela Superior de Guerra a través del adecuado manejo de los canales y medios de comunicación pública disponibles para posicionarla en el ámbito académico y del sector defensa nacional e internacional.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Liderar y Gestionar la comunicación estratégica para fortalecer la imagen Institucional y posicionar la marca ESDEG.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y dependencias ESDEG en el adecuado manejo de la comunicación estratégica, a través de mensajes específicos para los diferentes públicos de interés.
- c) Asesorar a los procesos de la Escuela en el adecuado manejo de la imagen Institucional.
- d) Responder por la coordinación editorial, publicación, difusión y promoción de la Revista Fuerzas Armadas, supervisando cada una de las fases de edición y medir el impacto y aceptación de la Revista.
- e) Fortalecer las estrategias comunicacionales y protocolos relacionados con los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- f) Responder por el adecuado manejo de los diferentes canales y medios de comunicación Institucional, de acuerdo con las directrices de Gobierno Digital y Leyes de transparencia y acceso a la información pública.
- g) Responder por la administración y actualización de los temas de transparencia que exigen los entes externos de control, así como la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
- h) Dirigir, controlar y evaluar el Plan de Acción y las demás actividades del personal bajo su cargo.
- i) Liderar el desarrollo de procesos comunicacionales para incrementar la visibilidad y reconocimiento de la ESDEG, ante sus públicos de interés.
- j) Responder por el cubrimiento periodístico de los eventos más importantes realizados por la Escuela Superior de Guerra para ser difundidos a través de los diferentes medios y canales de comunicación.
- k) Asesorar la edición de libros o publicaciones de investigación académica que sean elaborados por las diferentes dependencias de la ESDEG y aprobados por la Dirección de la Escuela, supervisando el estricto mantenimiento de la imagen institucional y el uso correcto del sello editorial de la Escuela, así como los logos de calidad vigentes cuando sea necesaria su utilización.
- l) Asesorar los procesos de diseño e impresión de piezas comunicacionales impresas o digitales que surjan al interior de las dependencias de la ESDEG, para ser empleados en el desarrollo de eventos académicos tales como seminarios, foros, conferencias, charlas académicas, entre otros.
- m) Coordinar con los programas académicos el diseño e implementación de estrategias de promoción y mercadeo de la oferta académica Institucional.
- n) Documentar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés, de conformidad con la metodología dispuesta por el Departamento Nacional de Planeación / Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, que permitan reconocer e identificar las características, necesidades, intereses, expectativas y preferencias de la población objetivo a la cual está dirigida la oferta institucional de la ESDEG.
- o) Presentar ofertas de servicios focalizadas para responder satisfactoriamente al mayor número de requerimientos, así como obtener retroalimentación y lograr la participación activa de la ciudadanía para el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de derechos ciudadanos.
- p) Definir y documentar los protocolos de servicio al ciudadano.
- q) Formular, publicar y mantener actualizada la Carta de Trato Digno, con el propósito de establecer una interacción directa con la ciudadanía y garantizar los derechos constitucionales y legales, con el compromiso institucional de vigilar y asegurar que el trato a todos los usuarios sea equitativo, respetuoso, sin distinción alguna, considerado y diligente y a garantizarle a los ciudadanos un servicio con calidad y oportunidad a través de los diferentes canales de atención.
- r) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 15. SUBDIRECCIÓN. Liderar el planeamiento y control administrativo y supervisar las actividades académicas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los programas trazados y al mejoramiento de la preparación de los Oficiales Superiores de las Fuerzas Militares.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Responder por la disciplina, el adecuado ambiente de trabajo, las relaciones interpersonales y aplicación correcta de los servicios de personal, seguridad, documentos e instalaciones.
- b) Supervisar la ejecución de los cursos encomendados a la Escuela, según las normas que los reglamenten y los objetivos propuestos.
- c) Identificar, obtener y suministrar información útil para lograr alternativas de decisión en los procesos y actividades académicas.
- d) Liderar la elaboración del Plan de Acción de la Escuela.

- e) Dirigir la verificación y actualización de los procesos y procedimientos, así como las funciones del personal.
- f) Controlar los procesos académicos y administrativos de acuerdo de la normatividad vigente.
- g) Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema académico de la Escuela en el cumplimiento de los objetivos.
- h) Dirigir los Cursos de Altos Estudios Militares (CAEM) y Curso Integral de Defensa Nacional (CIDENAL).
- i) Direccionar, supervisar y controlar la ejecución presupuestal y demás tareas logísticas de la Escuela.
- j) Liderar la Proyección Institucional y la internacionalización de la ESDEG y los Convenios.
- k) Las demás que sean asignadas por la Dirección de la Escuela o la Jefatura de Estado Mayor Conjunto, de acuerdo con el área de desempeño y relacionadas con el cargo.

Artículo 16. VICEDIRECCIÓN ACADÉMICA. Planear, implementar y liderar el Proyecto Educativo Institucional, en cuanto a la ejecución de los programas académicos y revisar y mejorar continuamente las estrategias activas de aprendizaje empleadas en los programas académicos.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Liderar el desarrollo y funcionamiento de todo el proceso académico de la institución.
- b) Participar en la formulación, diseño y desarrollo del Programa Educativo Institucional "PEI", el Reglamento Académico y demás documentos rectores de la educación en la Escuela.
- c) Revisar y presentar al Consejo Académico para aprobación el Plan Académico Anual y la Directiva Anual de Actividades Académicas.
- d) Promover y participar en coordinación con el CEESEDEN, de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la formación y capacitación de los estudiantes en los diferentes programas académicos de la Escuela.
- e) Asistir a la Dirección de la Escuela en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del desarrollo académico.
- f) Responder por el diseño y rediseño de los programas académicos.
- g) Representar a la Escuela en los eventos de carácter académico, seminarios, talleres, y demás actividades académicas cuando así lo disponga la Dirección.
- h) Revisar y mejorar continuamente las estrategias activas de aprendizaje empleadas en los programas académicos que desarrolla la Escuela.
- i) Liderar la elaboración de los planes para el mejoramiento de la calidad del proceso académico de la Escuela.
- j) Responder por los programas académicos de la Escuela ante el Ministerio de Educación Nacional y por los estándares de calidad establecidos para los mismos.
- k) Rendir los Informes por inicio y por término de los programas académicos y otros documentos que deban presentarse acerca de la gestión cumplida por la Vicedirección.
- l) Supervisar la correcta aplicación de la normatividad educativa vigente y capacitar permanentemente sobre la misma.
- m) Liderar la estructuración, desarrollo y evaluación del Presupuesto de la Vicedirección Académica.
- n) Liderar el planeamiento y actualización de los programas académicos con altos estándares de calidad, de conformidad con los lineamientos de los Ministerios de Defensa Nacional y de Educación Nacional.
- o) Supervisar que los programas académicos se estructuren bajo la modalidad de créditos académicos.
- p) Dirigir, controlar y evaluar el plan de acción y las demás actividades del personal bajo su cargo.
- q) Supervisar el planeamiento y presupuestar las necesidades de hora cátedra y servicios técnicos con el fin de soportar los programas académicos.
- r) Revisar y enviar los módulos de estudio para los aspirantes al ingreso en la Escuela.
- s) Planear y presupuestar las necesidades de recursos por concepto de horas cátedra y remuneración servicios técnicos para soportar los programas académicos con docentes y asesores.
- t) Liderar el diseño de las mediaciones pedagógicas para implementar la virtualidad en los programas académicos.
- u) Contribuir en el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Escuela.
- v) Las demás que le sean asignadas por la Dirección de la Escuela, de acuerdo con las responsabilidades del área de desempeño y las normas vigentes.

Artículo 17. PLANEACIÓN ACADÉMICA Y GESTIÓN MINEDUCACIÓN. Planificar los procesos de diseño y actualización curricular a través de la elaboración de procedimientos y metodologías, así como la asesoría y soporte metodológico a los programas y departamentos académicos en materia de planeación y diseño curricular, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Estructurar el Plan Académico Anual y elaborar la Directiva Anual de Actividades Académicas.
- b) Ejecutar las políticas en materia de programas y cursos académicos que impartan los órganos de gobierno, dirección y administración de la Escuela.
- c) Coordinar con las demás dependencias de la Escuela, la planificación, diseño, consolidación y difusión de la Directiva Anual de Actividades Académicas.
- d) Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución y cumplimiento de la Directiva Anual de Actividades Académicas.
- e) Actuar como administrador institucional de los sistemas del Ministerio de Educación Nacional tales como el sistema de aseguramiento de la calidad Superior-SACES, del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES y de otros sistemas de educación o de apoyo a la educación.
- f) Elaborar el calendario académico.
- g) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las responsabilidades del área de desempeño y las normas vigentes.

Artículo 18. ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO. Dirigir, coordinar y controlar el registro de información académica de los estudiantes desde su inicio hasta su finalización; de acuerdo con la normatividad vigente.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Establecer el procedimiento a seguir para admisiones de los aspirantes a cualquiera de los programas académicos de la Escuela.
- b) Supervisar el cumplimiento del procedimiento de admisiones de todo el personal de aspirantes a los programas de la Escuela.
- c) Preparar y dirigir el proceso de matrícula de los estudiantes.
- d) Recopilar y organizar la información de Registro y Control Académico solicitada por el Ministerio de Educación Nacional.
- e) Administrar los documentos e historias académicas de los estudiantes.
- f) Parametrizar el sistema Académico Administrativo en los módulos académicos de la Escuela.
- g) Realizar apertura y cierre académico en el sistema Académico Administrativo de la Escuela.
- h) Supervisar el registro de calificaciones.
- i) Mantener actualizados los registros de calificaciones.
- j) Verificar la publicación de las calificaciones y los niveles de reclamos de acuerdo al Reglamento Académico.
- k) Verificar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de títulos.
- l) Responder por la otorgación de los títulos académicos, de acuerdo con las normas vigentes.
- m) Presentar al Consejo Académico con respecto a los resultados académicos, la otorgación de títulos y la información académica pertinente a Registro y Control Académico.
- n) Actuar como secretario del Consejo Académico.
- o) Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Académico.
- p) Publicar, comunicar y notificar las decisiones del Consejo Académico
- q) Suscribir los títulos otorgados, las actas de grado y los demás certificados que se requieran.
- r) Apoyar los procesos de renovación de registro calificado, acreditación de alta calidad y creación de programas académicos.
- s) Consolidar información estadística de estudiantes y graduados para los procesos de renovación de registro calificado, acreditación de alta calidad y creación de programas académicos.
- t) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 19. PROGRAMAS ACADÉMICOS. Liderar los programas y departamentos académicos en la implementación del Proyecto Educativo Institucional y supervisar las actividades docentes y extracurriculares.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Responder por la coordinación para la planeación, ejecución y evaluación de los programas académicos.
- b) Asumir al interior de la Vicedirección académica el direccionamiento de los programas académicos, con miras a la acreditación de alta calidad educativa, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación.

- c) Liderar el diseño de los Proyectos Educativos del Programa "PEP" correspondiente a los programas académicos y presentarlos para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlo y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
- d) Supervisar el desarrollo de todos los programas académicos y demás actividades realizadas en la institución, cumpliendo con los planes estratégicos y misionales determinados en el PEI, la Directiva Académica, y demás directrices institucionales.
- e) Supervisar las estrategias activas de aprendizaje empleadas en los programas académicos que desarrolla la Escuela, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Pedagógico Institucional.
- f) Supervisar el desarrollo de los diferentes eventos académicos y extracurriculares a realizar en la Escuela.
- g) Supervisar y coordinar la actividad docente y la ejecución de la Directiva Académica Anual, con altos estándares de calidad.
- h) Supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente y capacitar permanentemente a los docentes sobre la misma.
- i) Supervisar la ejecución del plan de acción y las actividades del personal bajo su cargo.
- j) Verificar la estructuración de los perfiles de los docentes que participaran en los programas académicos.
- k) Suplir en su ausencia o impedimento temporal al Vicedirector Académico, en las responsabilidades correspondientes a su cargo o en las que el determine.
- l) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con las responsabilidades del área de desempeño y las normas vigentes.

Artículo 20. CURSOS CAEM-CIDENAL. Planear, desarrollar y evaluar las actividades académicas de los Cursos CAEM y CIDENAL, con el propósito de contribuir a la formación de los estudiantes dentro de una dinámica de mejora continua.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Participar en el proceso de selección de los aspirantes al Curso CIDENAL e informar.
- b) Diseñar el Proyecto Educativo del Programa "PEP", para el CAEM y CIDENAL presentarlos para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlos y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
- c) Coordinar los horarios, docentes, prácticas geoestratégicas nacionales, seminarios y cátedras institucionales de los cursos CAEM y CIDENAL.
- d) Servir como coordinador de los cursos CAEM y CIDENAL, ejerciendo un control permanente del desarrollo de los programas, coordinación de los mismos con la Escuela y responder por el cumplimiento de la Directiva Académica.
- e) Constituirse en un permanente enlace de la Escuela con organizaciones, empresas, la academia, el sector político, económico y social, entre otros, con el fin de facilitar la interacción de los mismos con el medio académico de la Escuela y la difusión de la misma hacia estos.
- f) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- g) Responder por la disciplina de los programas académicos CAEM-CIDENAL.
- h) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- i) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 21. CURSOS CEM-CIM. Planear, desarrollar y evaluar las actividades académicas de los Cursos CEM-CIM, así como, supervisar y controlar los aspectos administrativos y disciplinarios de los estudiantes.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Responder por la planeación, ejecución y evaluación de los programas académicos CEM-CIM.
- b) Asumir la Dirección estratégica de los programas académicos, con miras a la acreditación de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
- c) Diseñar los Proyectos Educativos del Programa "PEP" correspondiente a los programas académicos y presentarlo para la verificación correspondiente al Jefe de Programas Académicos; desarrollarlo y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
- d) Rendir al Jefe de Programas Académicos la relación semanal de la inasistencia a clase tanto de docentes como de estudiantes.

- e) Verificar el alistamiento del material necesario para el cumplimiento de actividades relacionadas con movimientos motorizados, áreas de construcción, para el ejercicio táctico y demás actividades que demanden logística especial.
- f) Mantener informado al Director, Subdirector y Jefe de Programas Académicos, sobre aquellos problemas que los estudiantes presenten ya sea de orden personal (que afecte el normal desarrollo académico y que haya sido puesto en conocimiento ante cualquier dependencia de la Escuela), administrativo disciplinario o académico.
- g) Verificar diariamente que los docentes asignados por horario cumplan estrictamente las normas y disposiciones dictadas por el Jefe de Programas Académicos.
- h) Mantener actualizado los folios de vida del personal de los Cursos CEM y CIM.
- i) Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución y cumplimiento de la Directiva Transitoria Pruebas de Admisión para el Curso de Estado Mayor.
- j) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- k) Responder por la disciplina de los programas académicos CEM-CIM.
- l) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- m) Actualizar permanentemente la información propia del Programa y preservarla para de acuerdo con los Lineamientos establecidos tanto por el Decreto 1075 y Consejo Nacional de Acreditación-CNA, que permitan dar inicio a los Procesos de Renovación de Registros Calificados y Acreditación de Alta Calidad.
- n) Las demás que sean asignadas por sus superiores, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 22. MAESTRÍA DERECHOS HUMANOS Y DICA. Dirigir, supervisar y controlar el programa académico, fomentar y desarrollar las mejores prácticas académicas.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Diseñar el Proyecto Educativo del Programa "PEP", presentarlo para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlo y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
- b) Evaluar y revisar regularmente el contenido de las materias y unidades temáticas.
- c) Coordinar, participar y contactar los docentes para asumir cada asignatura del Plan de Estudios de la Maestría, de conformidad, con los perfiles diseñados para tal fin y los lineamientos establecidos por la ESDEG.
- d) Trazar las directrices del programa en materia administrativa y académica.
- e) Dirigir las actividades de la coordinación administrativa del programa y las actividades de los investigadores del programa.
- f) Evaluar semestralmente, el proceso de enseñanza-aprendizaje en concordancia con la metodología y objetivos de la asignatura, a través de la Autoevaluación Institucional.
- g) Preparar la documentación para presentar ante el Ministerio de Educación Nacional y preparar la agenda de la visita de los pares académicos designados, con miras a mantener el registro calificado del programa y al proceso de Acreditación de Alta Calidad.
- h) Medir el impacto y aceptación de las publicaciones de las maestrías.
- i) Desarrollar los procesos de mercadeo y difusión de las maestrías a fin de asegurar los cupos de los programas.
- j) Estructurar los perfiles de los docentes, de acuerdo con los objetivos de la Maestría en la búsqueda permanente de la calidad académica.
- k) Liderar los seminarios, diplomados y demás programas de extensión, relacionados con su área del conocimiento.
- l) Liderar los programas académicos de especialización asociados a la Maestría en cuanto a diseño, rediseño, implementación, desarrollo y mejora continua.
- m) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- n) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- o) Actualizar permanentemente la información propia del Programa y preservarla para de acuerdo con los Lineamientos establecidos tanto por el Decreto 1075 y Consejo Nacional de Acreditación-CNA, que permitan dar inicio a los Procesos de Renovación de Registros Calificados y Acreditación de Alta Calidad.
- p) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 23. MAESTRÍA CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA. Dirigir, supervisar y controlar el programa académico, fomentar y desarrollar las mejores prácticas académicas.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Diseñar el Proyecto Educativo del Programa "PEP", presentarlo para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlo y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
- b) Evaluar y revisar regularmente el contenido de las materias y unidades temáticas.
- c) Coordinar, participar y contactar los docentes para asumir cada asignatura del Plan de Estudios de la Maestría, de conformidad, con los perfiles diseñados para tal fin y los lineamientos establecidos por la ESDEG.
- d) Emitir las directrices del programa en materia administrativa y académica.
- e) Dirigir las actividades necesarias para cumplir los lineamientos en materia de investigación, acorde con las normas existentes de entidades estatales.
- f) Evaluar semestralmente, el proceso de enseñanza-aprendizaje en concordancia con la metodología y objetivos de la asignatura, a través de la Autoevaluación Institucional.
- g) Prever y coordinar los documentos necesarios para presentar ante el Ministerio de Educación Nacional la visita de los pares académicos, con miras a mantener el registro calificado del programa.
- h) Medir el impacto y aceptación de las publicaciones de las maestrías.
- i) Desarrollar los procesos de mercadeo y difusión de las maestrías a fin de asegurar los cupos de los programas.
- j) Estructurar los perfiles de los docentes, de acuerdo con los objetivos de la Maestría en la búsqueda permanente de la calidad académica.
- k) Liderar los seminarios y diplomados relacionados con su área del conocimiento.
- l) Liderar los seminarios, diplomados y demás programas de extensión, relacionados con su área del conocimiento.
- m) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- n) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- o) Actualizar permanentemente la información propia del Programa y preservarla para de acuerdo con los Lineamientos establecidos tanto por el Decreto 1075 y Consejo Nacional de Acreditación-CNA, que permitan dar inicio a los Procesos de Renovación de Registros Calificados y Acreditación de Alta Calidad.
- p) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 24. MAESTRÍA EN ESTRATEGIA Y GEOPOLÍTICA. Dirigir, supervisar y controlar el programa académico, fomentar y desarrollar las mejores prácticas académicas.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Diseñar el Proyecto Educativo del Programa "PEP", presentarlo para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlo y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
- b) Evaluar y revisar regularmente el contenido de las materias y unidades temáticas.
- c) Coordinar, participar y contactar los docentes para asumir cada asignatura del Plan de Estudios de la Maestría, de conformidad, con los perfiles diseñados para tal fin y los lineamientos establecidos por la ESDEG.
- d) Trazar las directrices del programa en materia administrativa y académica.
- e) Dirigir las actividades de la coordinación administrativa del programa.
- f) Dirigir las actividades de los investigadores del programa.
- g) Coordinar y contactar las labores de edición de la revista de la Maestría.
- h) Evaluar semestralmente, el proceso de enseñanza-aprendizaje en concordancia con la metodología y objetivos de la asignatura, a través de la Autoevaluación Institucional.
- i) Preparar la documentación para presentar ante el Ministerio de Educación Nacional y preparar la agenda de la visita de los pares académicos designados, con miras a mantener el registro calificado del programa.
- j) Medir el impacto y aceptación de las publicaciones de las maestrías.
- k) Desarrollar los procesos de mercadeo y difusión de las maestrías a fin de asegurar los cupos de los programas.
- l) Estructurar los perfiles de los docentes, de acuerdo con los objetivos de la Maestría en la búsqueda permanente de la calidad académica.

- m) Liderar los seminarios, diplomados y demás programas de extensión, relacionados con su área del conocimiento.
- n) Liderar los programas académicos de especialización asociados a la Maestría en cuanto a diseño, rediseño, implementación, desarrollo y mejora continua.
- o) Liderar el Curso de Agregados Militares-CAMI y diseñar el Proyecto Educativo del Programa "PEP", presentarlo para para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlo y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
- p) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- q) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- r) Actualizar permanentemente la información propia del Programa y preservarla para de acuerdo con los Lineamientos establecidos tanto por el Decreto 1075 y Consejo Nacional de Acreditación-CNA, que permitan dar inicio a los Procesos de Renovación de Registros Calificados y Acreditación de Alta Calidad.
- s) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 25. MAESTRÍA SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES. Dirigir, supervisar y controlar el programa académico, fomentar y desarrollar las mejores prácticas académicas.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Diseñar el Proyecto Educativo del Programa "PEP", presentarlo para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlo y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
- b) Evaluar y revisar regularmente el contenido de las materias y unidades temáticas.
- c) Coordinar, participar y contactar los docentes para asumir cada asignatura del Plan de Estudios de la Maestría, de conformidad, con los perfiles diseñados para tal fin y los lineamientos establecidos por la ESDEG.
- d) Trazar las directrices del programa en materia administrativa y académica.
- e) Dirigir las actividades de la coordinación administrativa del programa y de los investigadores del programa.
- f) Coordinar y contactar las labores de edición de la revista de la Maestría.
- g) Evaluar semestralmente, el proceso de enseñanza-aprendizaje en concordancia con la metodología y objetivos de la asignatura, a través de la Autoevaluación Institucional.
- h) Preparar la documentación para presentar ante el Ministerio de Educación Nacional y preparar la agenda de la visita de los pares académicos designados, con miras a mantener el registro calificado del programa.
- i) Medir el impacto y aceptación de las publicaciones de las maestrías.
- j) Desarrollar los procesos de mercadeo y difusión de las maestrías a fin de asegurar los cupos de los programas.
- k) Estructurar los perfiles de los docentes, de acuerdo con los objetivos de la Maestría en la búsqueda permanente de la calidad académica.
- l) Liderar los seminarios, diplomados y demás programas de extensión, relacionados con su área del conocimiento.
- m) Liderar los programas académicos de especialización asociados a la Maestría en cuanto a diseño, rediseño, implementación, desarrollo y mejora continua.
- n) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- o) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- p) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 26. DEPARTAMENTO EJÉRCITO. Planear, desarrollar y evaluar la ejecución de los programas académicos relacionados con la doctrina terrestre, con el propósito de contribuir a la formación y capacitación de los estudiantes de la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Proponer la actualización y difusión de la doctrina en los niveles táctico, operacional y estratégico.
- b) Verificar que el material de estudio y de instrucción de los temas doctrinarios del Departamento (carpeta del profesor, ayudas, etc.) estén correctamente llevadas y oportunamente elaboradas para un efectivo desarrollo de los programas académicos.

- c) Coordinar actividades académicas con los jefes de otros departamentos y la participación de los profesores del instituto en el desarrollo de otros cursos.
- d) Proponer los procedimientos que se deben emplear para calificar los diferentes temas (orales y escritos) presentados por los estudiantes.
- e) Elaborar los temarios de exámenes y propuestas de solución, presentándolos a la Vicedirección para su evaluación dentro de los plazos establecidos.
- f) Actualizar en coordinación con los profesores, las conferencias o textos básicos que publique el Departamento.
- g) Realizar los trámites ante el Grupo Administrativo-COEJC para los procesos contractuales que requiera el Departamento.
- h) Proyectar y solicitar los recursos que necesita el Departamento para el cumplimiento de la función principal y efectuar el respectivo control.
- i) Tramitar la solicitud del presupuesto de viáticos nacionales para los estudiantes y el personal de planta de la Fuerza, así como verificar el reconocimiento y pago.
- j) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- k) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- l) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 27. DEPARTAMENTO ARMADA. Planear, desarrollar y evaluar la ejecución de los programas académicos relacionados con la doctrina naval y de infantería de marina, con el propósito de contribuir a la formación y capacitación de los estudiantes de la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Programar y desarrollar las diferentes materias, seminarios y talleres de los cursos regulares y de extensión, actualización de docentes y otros que se programen.
- b) Proponer la actualización y difusión de la doctrina en los niveles táctico, operacional y estratégico.
- c) Verificar que el material de estudio y de instrucción de los temas doctrinarios del Departamento (carpeta del profesor, syllabus, ayudas, etc.) estén correctamente llevadas y oportunamente elaboradas para un efectivo desarrollo de los programas académicos.
- d) Coordinar actividades académicas con los jefes de otros departamentos y la participación de los profesores del Instituto en el desarrollo de otros cursos.
- e) Proponer los procedimientos que se deben emplear para calificar los diferentes temas (orales y escritos) presentados por los estudiantes.
- f) Elaborar los temarios de exámenes y propuestas de solución, presentándolos a la Vicedirección para su evaluación dentro de los plazos establecidos.
- g) Actualizar en coordinación con los profesores, las conferencias o textos básicos que publique el departamento.
- h) Revisar y actualizar los manuales y documentos, de la Institución sobre el tema afines al departamento.
- i) Tramitar la solicitud del presupuesto de viáticos nacionales para los estudiantes y el personal de planta de la Fuerza, así como verificar el reconocimiento y pago.
- j) Realizar los trámites ante el Grupo Administrativo-COARC para los procesos contractuales que requiera el Departamento.
- k) Tramitar primas de instalación y orden público, cuando ello aplique.
- l) Proyectar y solicitar los recursos que necesita el Departamento para el cumplimiento de la función principal.
- m) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- n) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- o) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 28. DEPARTAMENTO FUERZA AÉREA. Planear, ejecutar y evaluar la ejecución de los programas académicos relacionados con la doctrina aérea, con el propósito de contribuir a la formación y capacitación de los estudiantes de la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Verificar que el material de estudio y de instrucción de los temas doctrinales de la fuerza aérea (conferencias, ayudas de instrucción, planes de lección), esté correcta y oportunamente elaborado para un efectivo desarrollo de los programas académicos.
- b) Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas de doctrina aérea.
- c) Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas relacionados con la doctrina aérea.
- d) Asistir a la Dirección de la Escuela y a las dependencias académicas en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de las operaciones aéreas.
- e) Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
- f) Cumplir lo dispuesto en el manual de procesos y procedimientos y verificar su cumplimiento por parte del personal subalterno.
- g) Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de los diferentes apoyos aéreos.
- h) Tramitar la solicitud del presupuesto de viáticos nacionales para los estudiantes y el personal de planta de la Fuerza, así como verificar el reconocimiento y pago.
- i) Tramitar solicitudes de vivienda, primas de instalación, subsidios familiares, permiso para salir del país, dotación militar, etc., que requieran los estudiantes y el personal de planta de la Fuerza.
- j) Realizar los trámites ante el Grupo Administrativo-COFAC para los procesos contractuales que requiera el Departamento.
- k) Verificar que los estudiantes de la Fuerza participen en la convocatoria de aplicación para cargos críticos.
- l) Programar con el Centro de Medicina Aeroespacial los exámenes de control anual.
- m) Reportar los resultados de pruebas físicas del personal de estudiantes y planta a la Jefatura de Educación Aeronáutica.
- n) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- o) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- p) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 29. DEPARTAMENTO ESTRATEGIA. Planear, ejecutar y evaluar la ejecución de los programas académicos relacionados con el área de estrategia y geopolítica, con el propósito de contribuir a la formación y capacitación de los estudiantes de la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Programar y desarrollar las diferentes materias, seminarios y talleres del área de estrategia y geopolítica de los programas académicos y de extensión, actualización de docentes y otros que se programen.
- b) Proponer la actualización y difusión de la doctrina en los niveles táctico, operacional y estratégico.
- c) Verificar que el material de estudio y de instrucción de los temas doctrinarios del departamento (carpeta del profesor, ayudas, etc.) estén correctamente llevadas y oportunamente elaboradas para un efectivo desarrollo de los programas académicos.
- d) Coordinar actividades académicas con los jefes de otros departamentos y la participación de los profesores del instituto en el desarrollo de otros cursos.
- e) Proponer los procedimientos que se deben emplear para calificar los diferentes temas (orales y escritos) presentados por los estudiantes.
- f) Elaborar los temarios de exámenes y propuestas de solución, presentándolos a la Vicedirección para su evaluación dentro de los plazos establecidos.
- g) Actualizar en coordinación con los profesores, las conferencias o textos básicos que publique el departamento.
- h) Producir doctrina, revisando y actualizando los manuales y documentos, de la institución sobre el tema.
- i) Responder por la coordinación de las cátedras Colombia.
- j) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- k) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- l) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 30. DEPARTAMENTO ÉTICA Y LIDERAZGO. Planear, ejecutar y evaluar la ejecución de los programas académicos relacionados con el área de mando, liderazgo militar y jurídico, con el propósito de contribuir a la formación y capacitación de los estudiantes de la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Programar y desarrollar las diferentes materias, seminarios y talleres del área de su conocimiento para los cursos regulares y de extensión, actualización de docentes y otros que se programen.
- b) Proponer la actualización y difusión de la doctrina de liderazgo militar en los niveles táctico, operacional y estratégico.
- c) Fomentar el estudio de las Escuelas de liderazgo y disciplinas afines, buscando su aplicación en la vida militar.
- d) Verificar que el material de estudio y de instrucción de los temas doctrinarios del departamento (carpeta del profesor, ayudas, etc.) estén correctamente llevadas y oportunamente elaboradas para un efectivo desarrollo de los programas académicos.
- e) Coordinar actividades académicas con los jefes de otros departamentos y la participación de los profesores del Instituto en el desarrollo de otros cursos.
- f) Proponer los procedimientos que se deben emplear para calificar los diferentes temas (orales y escritos) presentados por los estudiantes.
- g) Elaborar los temarios de exámenes y propuestas de solución, presentándolos a la Vicedirección para su evaluación dentro de los plazos establecidos.
- h) Actualizar en coordinación con los profesores, las conferencias o textos básicos que publique el departamento.
- i) Producir doctrina de liderazgo, revisando y actualizando los manuales y documentos, de la Institución sobre el tema.
- j) En coordinación con Comunicaciones Estratégicas planea y desarrolla los ejercicios de análisis de prensa, dispuestos por la Dirección.
- k) Diseñar el Proyecto Educativo del Programa "PEP", para el CAIMPOR y CIMPOR presentarlos para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlos y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
- l) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- m) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- n) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 31. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA. Planear, ejecutar y evaluar la ejecución de los programas académicos relacionados con el área de logística, con el propósito de contribuir a la formación y capacitación de los estudiantes de la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas del Jefe del Departamento son:

- a) Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas de la Vicedirección Académica.
- b) Dirigir, supervisar, promover y participar en la actualización y elaboración de programas académicos e investigaciones doctrinarias, que permitan mejorar la capacitación de los estudiantes en las materias de logística que se dictan en los diferentes cursos de la Escuela.
- c) Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del departamento.
- d) Supervisar y contribuir con la actualización de la doctrina que gobierna las operaciones logísticas conjuntas.
- e) Rendir los informes que les sean ordenados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del departamento.
- f) Diseñar el Proyecto Educativo "PEP" correspondiente al programa académico militar del Curso de Información Militar y presentarlo para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlo y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente, en apoyo al Programa Cursos CEM-CIM.
- g) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- h) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- i) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 32. DEPARTAMENTO DISEÑO Y PRODUCCIÓN VIRTUAL. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas académicos virtuales.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Diseñar las mediaciones pedagógicas para implementar la virtualidad en los programas académicos.
- b) Producir los Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVAS), de acuerdo con los requerimientos de los programas académicos.
- c) Capacitar a los docentes, investigadores y estudiantes, en la metodología virtual.
- d) Gestionar los convenios con instituciones especializadas en la metodología virtual de aprendizaje.
- e) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 33. DEPARTAMENTO DE IDIOMAS. Fortalecer el uso de una segunda lengua, en los estudiantes y funcionarios de la Escuela Superior de Guerra.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Desempeñar la actividad docente en el idioma inglés de acuerdo con la programación efectuada en los horarios de clase.
- b) Elaborar los trabajos de traducción de textos que le sean ordenados.
- c) Controlar la asistencia a clases y presentarlo semanalmente al Decano Académico informando además los progresos de cada uno de los estudiantes.
- d) Asesorar a la Dirección de la Escuela en el uso de una segunda lengua.
- e) Preparar a los oficiales, suboficiales y empleados civiles al servicio del Ministerio de Defensa Nacional que hayan sido seleccionados para ocupar cargos en comisión en el exterior y en donde sea requisito su conocimiento.
- f) Responder por el correcto funcionamiento del laboratorio.
- g) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 34. CENTRO DE SIMULACIÓN Y ANÁLISIS DE CRISIS. Asegurar la permanente disposición y actualización del centro, para el desarrollo de los ejercicios de simulación que requieran los programas académicos o entes externos para el apoyo en la toma de decisiones operacionales y análisis de crisis, a través de sistemas tecnológicos modernos de simulación.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Asegurar la permanente disposición y actualización del centro, para el desarrollo de los ejercicios de simulación que requieran los programas académicos o entes externos para el apoyo en la toma de decisiones operacionales y análisis de crisis, a través de sistemas tecnológicos modernos de simulación.
- b) Responder pro-activamente a las exigencias de los programas académicos, buscando recursos y proponiendo mejoras y actualizaciones para el desarrollo para del simulador.
- c) Preparar, desarrollar y supervisar la capacitación de los usuarios en las herramientas académicas de simulación para los Juegos de Guerra y Sistemas, tanto de estudiantes como personal de planta.
- d) Coordinar con las Vicedirecciones el desarrollo de actividades para los ejercicios de simulación.
- e) Controlar a la ejecución de los procesos de contratación de inversión y/o funcionamiento que se adelanten.
- f) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 35. RECURSOS ACADÉMICOS. Dirigir, supervisar y controlar los medios académicos que requieran los programas que se desarrollan en la Escuela, garantizando una dinámica de calidad educativa.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Responder por el Edificio de Aulas y su conservación.
- b) Dirigir, supervisar y controlar los medios académicos que requieran los programas que se desarrollan en la Escuela, garantizando una dinámica de calidad educativa.
- c) Soportar todas las actividades académicas desde el punto de vista logístico, garantizando la realización con calidad.
- d) Proyectar las necesidades logísticas requeridas para el desarrollo con calidad de los programas académicos.

- e) Responder por la disponibilidad de los medios académicos que requieran los programas.
- f) Las demás que sean asignadas por sus superiores, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 36. BIBLIOTECA CENTRAL DE LAS FF.MM. Proporcionar al personal de las Fuerzas Militares y particulares el material bibliográfico para impulsar su desarrollo cultural y profesional, facilitando los elementos de consulta en forma permanente a fin de que el usuario pueda mantenerse actualizado en los campos de la ciencia y la investigación.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Dirigir, orientar, desarrollar, supervisar, preservar, divulgar y promover la red nacional de bibliotecas militares, posibilitando el acceso de la sociedad a los servicios de la educación, la cultura y la investigación.
- b) Apoyar el desarrollo de las bibliotecas militares como centros de investigación y educación cultural al servicio de la sociedad y su desarrollo, brindándoles asistencia técnica y metodológica.
- c) Brindar los medios para preservar, conservar, restaurar y organizar los fondos bibliográficos y no bibliográficos impresos, manuscritos y documentales, de carácter unitario y periódico, recogidos en cualquier tipo de soporte material de las colecciones de la Biblioteca Central.
- d) Ser parte activa en la conformación de la red de bibliotecas militares y de todas aquellas instituciones afines que formen parte de la producción bibliográfica nacional.
- e) Procurar la obtención de recursos materiales y económicos para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- f) Proponer a la Dirección de la Escuela, programas de cooperación, investigación e intercambio que puedan contribuir al mejor desarrollo de sus funciones.
- g) Dirigir, coordinar, impulsar y controlar, las actividades y funciones de las diversas unidades que conforman la estructura orgánica de la Biblioteca Central.
- h) Promover actividades de extensión cultural y de difusión científica, adecuadas a las funciones de la Biblioteca Central.
- i) Dirigir, controlar y evaluar el plan de acción y las demás actividades del personal bajo su cargo.
- j) Generar las estadísticas de consulta tanto del personal de estudiantes y docentes que usan el servicio.
- k) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 37. BIBLIOTECA ESDEG. Proporcionar a los usuarios de la Escuela el material bibliográfico necesario para fortalecer la formación académica e impulsar su desarrollo cultural y profesional.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Facilitar el material necesario requerido por los usuarios de la Escuela.
- b) Coordinar con la Biblioteca Central el material bibliográfico que apoye la investigación y desarrollo de los programas académicos de la Escuela.
- c) Establecer los mecanismos para la difusión de los recursos bibliográficos con que cuenta la Escuela.
- d) Seleccionar y solicitar material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual requeridos por los usuarios de los diferentes programas académicos de la Escuela.
- e) Generar las estadísticas de consulta tanto del personal de estudiantes y docentes que usan el servicio.
- f) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 38. MEDIOS, AYUDAS EDUCATIVAS Y AULAS. Proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de los programas académicos, de acuerdo con los requerimientos de los docentes.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Controlar el correcto y oportuno soporte académico.
- b) Mantener actualizados los inventarios de las aulas
- c) Controlar y verificar la adecuada utilización de los equipos para soporte académico.
- d) Diseñar y controlar los mantenimientos preventivos y recuperativos de los equipos para soporte académico.
- e) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 39. VICEDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN. Dirigir, coordinar, desarrollar y gestionar el Sistema Integrado de Investigación Académica de la Escuela

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Articular los Centros de Investigación de la Escuela de conformidad con el Sistema Integrado de Investigación Académica.
- b) Fomentar el desarrollo del Sistema Integrado de Investigación Académica (SISTEMA DE INVESTIGACIÓN ESDEG).
- c) Coordinar acciones de divulgación de los proyectos de investigación, revistas, boletines y publicaciones científicas que se produzcan en el SISTEMA DE INVESTIGACIÓN ESDEG.
- d) Administrar las plataformas de COLCIENCIAS para registrar la producción investigativa de la Escuela.
- e) Liderar el proceso de investigación formativa de los diferentes programas académicos de la Escuela.
- f) Liderar el proceso de investigación formal de los diferentes centros de investigación y departamentos académicos de la Escuela.
- g) Liderar el proceso editorial científico de la investigación de la Escuela.
- h) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 40. CENTRO DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS SOBRE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES. Desarrollar investigaciones en el área de seguridad y defensa nacionales, y demás campos de conocimiento que estén relacionados con los programas académicos y con los procesos educativos de la ESDEG.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Construir visiones sobre las amenazas existentes y potenciales a la seguridad y la defensa nacionales.
- b) Liderar proyectos de investigación relacionados con las Líneas de Investigación dispuestas por el Sistema de Investigación ESDEG.
- c) Gestionar los recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas del Centro.
- d) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 41. DEPARTAMENTO DE DOCTRINA ESTRATÉGICA EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES. Realizar investigación formal sobre doctrina estratégica en seguridad y defensa nacionales.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Producir documentos académicos o de investigación sobre doctrina estratégica en seguridad y defensa nacionales.
- b) Difundir los resultados de las investigaciones y documentos sobre doctrina estratégica en seguridad y defensa nacionales.
- c) Fomentar el desarrollo del Sistema Integrado de Investigación Académica.
- d) Articular con las diferentes fuerzas la producción de doctrina sobre doctrina estratégica en seguridad y defensa nacionales.
- e) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 42. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES. Realizar investigación formal sobre estrategia en seguridad y defensa nacionales

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Producir documentos académicos o de investigación sobre estrategia en seguridad y defensa nacionales.
- b) Difundir los resultados de las investigaciones y documentos sobre estrategia en seguridad y defensa nacionales.
- c) Fomentar el desarrollo del Sistema Integrado de Investigación Académica.
- d) Desarrollar análisis coyunturales en temas de Seguridad y Defensa Nacionales.
- e) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 43. CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD. Lidera el entendimiento de los Objetivos Estratégicos Nacionales, la investigación sobre temas doctrinarios o de política y el análisis comparado de problemáticas comunes a la región.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Propiciar el debate regional y global en temas de seguridad y defensa a través herramientas académicas y de investigación que contribuyan al fortalecimiento de la cooperación hemisférica.
- b) Diseñar y desarrollar actividades regionales que coadyuven a fortalecer la relevancia estratégica de Colombia en la región.
- c) Aplicar una metodología de estudio e investigación que facilite en la región, una visión hemisférica de visiones compartidas respecto de las amenazas actuales y potenciales a la seguridad y la defensa.
- d) Promocionar y difundir la política de seguridad y defensa, la doctrina, los procesos de modernización sectorial, los desarrollos administrativos y de gestión del sector defensa colombiano en el hemisferio.
- e) Activar redes en seguridad y defensa a través de la reunión de los organismos de seguridad hemisférica y global, cuyo empleo permita a los Estados mejorar la capacidad de respuesta frente a las nuevas amenazas.
- f) Diseñar y desarrollar proyectos de investigación basados en los ejes temáticos del CREES, que aporten a las Líneas de Investigación dispuestas por el SISTEMA DE INVESTIGACIÓN de la ESDEG.
- g) Operar un observatorio hemisférico que permita informar alertar sobre la tendencia de las amenazas regionales.
- h) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 44. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HEMISFÉRICOS. Responder por la generación, promoción y la difusión del conocimiento estratégico desarrollado en sus líneas de investigación en temas de seguridad y defensa hemisférica, contribuyendo a la producción investigativa a partir de publicaciones de impacto nacional e internacional en la doctrina militar para la prevención y enfrentamiento de las nuevas amenazas a la seguridad.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Generar, promover y difundir conocimiento estratégico en temas de seguridad y defensa hemisférica y global.
- b) Promover la investigación realizada por el CREES en los sectores académicos de la comunidad en seguridad y defensa internacional.
- c) Diseñar y realizar cursos, seminarios, talleres, simposios para la formación y actualización de académicos, investigadores y funcionarios del sector seguridad y defensa hemisférico, así como la difusión de temas que aportan al desarrollo de los ejes temáticos del CREES, a través de la cooperación de instituciones nacionales y del exterior.
- d) Publicar la producción académica desarrollada por el CREES a través de un órgano hemisférico de difusión que involucre la participación de destacados investigadores de Colombia y el exterior
- e) Activar y operar grupos de investigación acreditados en los estándares de Colciencias, lo mismo que a nivel hemisférico y global.
- f) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 45. DEPARTAMENTO DE DOCTRINA ESTRATÉGICA EN SEGURIDAD REGIONAL. Responder por la proposición y direccionamiento del desarrollo de planes, estrategias y posicionamiento, comunicaciones y marketing del Centro, contribuyendo al logro de los objetivos del CREES promoviendo la divulgación estratégica y puntual de la información y la producción de materiales y productos comunicativos generados por el Centro.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Proponer y direccionar fundamentos y criterios para la implementación y desarrollo de doctrina en materia de seguridad y defensa hemisférica.
- b) Contribuir en la actividad editorial de la ESDEG a través de la generación de productos producidos por el CREES,
- c) Aportar a la ESDEG en la producción de nuevo conocimiento, en temas de seguridad y defensa hemisférica, en los que se resalte la importancia de la mutua cooperación entre los países de la región.
- d) Servir de enlace del CREES con los centros de comunicación institucional al interior del Sector Defensa, nodos externos de comunicación públicos y privados, y medios de comunicación, para facilitar la generación de sinergias comunicacionales que fortalezcan el posicionamiento del mismo.
- e) Asesorar y coordinar la estructuración y divulgación estratégica de contenidos mediante herramientas WEB 2.0, incluyendo un sitio web del CREES y su articulación con el manejo eficaz de redes sociales y microblogs, entre otros recursos tecnológicos.

- f) Gestionar productos especializados en diferentes géneros periodísticos para ser difundidos entre los diferentes públicos de interés, en coordinación con la Comunicaciones Estratégicas.
- g) Gestionar la base de documentos gráficos y audiovisuales del CREES.
- h) Divulgar los productos de investigación del CREES en las publicaciones científicas de nivel hemisférico y en las producidas por el SISTEMA DE INVESTIGACIÓN ESDEG.
- i) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 46. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL. Responde por la creación de asociaciones y reuniones de cooperación interinstitucional en el marco nacional e internacional que fortalezca la proyección del CREES y de la ESDEGUE; así mismo, difunde a través del desarrollo de eventos académicos los productos investigación y las estrategias de la política de defensa nacional del Gobierno colombiano a nivel hemisférico e internacional.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Generar sinergias de cooperación interinstitucional en el marco nacional e internacional para fortalecer la proyección del CREES y de la ESDEG.
- b) Apoyar el desarrollo de convenios interinstitucionales con el fin de obtener un mayor beneficio en términos académicos.
- c) Realizar eventos académicos que permitan la difusión internacional de productos de investigación y una retroalimentación en esta materia.
- d) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 47. CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MEMORIA HISTÓRICA MILITAR. Investigar, documentar, publicar y difundir la historia y la memoria histórica militar, en el contexto del conflicto colombiano, contada en el plano local, regional, nacional e internacional para establecer la verdad histórica con el propósito de lograr, la justicia y reparación de víctimas militares.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Elaborar un conjunto de proyectos de investigación que analicen la verdadera participación de las FF.MM en el conflicto con el fin de mostrar al CIMHM como una organización de alta calidad en investigación social y en capacidad de articular las Fuerzas Armadas para producir documentos de investigación. Y así liderar proyectos de investigación relacionados con las Líneas de Investigación dispuestas por el SISTEMA DE INVESTIGACIÓN ESDEG para fomentar el desarrollo del mismo.
- b) Investigar, documentar, publicar y difundir la memoria histórica militar, en el contexto del conflicto colombiano, contada en el plano local, regional, nacional e internacional con el propósito de lograr, la justicia y honrar la labor de los miembros de las Fuerzas Militares.
- c) Documentar el aporte de las FF.MM en la reconstrucción del tejido social y la responsabilidad social.
- d) Enaltecer, dignificar y reconocer a los miembros de las Fuerzas Militares, víctimas del conflicto armado y sus familias como elemento de legitimidad.
- e) Fortalecer los ejes temáticos relacionados con: Memoria Histórica; Víctimas pertenecientes a la Fuerzas Militares y sus familias; Desarme, desmovilización, reinserción y reintegración; Garantías Jurídicas y Comisión de la Verdad.
- f) Implementar y fortalecer el Observatorio sobre crímenes de los grupos armados organizados al margen de la Ley.
- g) Implementar la cátedra de la paz con secuencias didácticas propias de las Fuerzas Militares.
- h) Establecer la cátedra de memoria histórica en centros de educación de las Fuerzas Militares y de educación nacional.
- i) Coordinar acciones oportunas de divulgación de los proyectos de investigación, revistas y publicaciones científicas que se produzcan.
- j) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 48. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN MEMORIA HISTÓRICA MILITAR. Diseñar y desarrollar proyectos de investigación centrados en el conflicto armado interno colombiano, para la reconstrucción de la memoria histórica de la que fueron víctimas los integrantes de las Fuerzas Armadas y de la historia de sus miembros.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Construir ejercicios de memoria histórica, a través de trabajos interdisciplinarios para dignificar, fortalecer el papel de las Fuerzas Militares a lo largo de la historia del país, reconociendo a sus miembros como víctimas del conflicto armado y sus familias como elemento de legitimidad.
- b) Conceptualizar la memoria histórica para las Fuerzas Militares.
- c) Analizar las estrategias de reparación para los miembros de las fuerzas militares víctimas en relación a los estándares internacionales de reparación integral.
- d) Lograr reconstruir la memoria histórica, de las víctimas y familias de la Fuerza Pública.
- e) Crear archivo de la memoria histórica a través del diagnóstico, inventario, recopilación y selección de testimonios de los miembros de las Fuerzas Militares.
- f) Generar aportes de las Fuerzas Militares frente a las necesidades sociales del país.
- g) Construir memoria histórica Institucional a partir de relatos que miembros de las Fuerzas Militares que vivieron durante el conflicto armado interno.
- h) Enaltecer, dignificar y reconocer a los miembros de las Fuerzas Militares, víctimas del conflicto armado y sus familias como elemento de legitimidad.
- i) Establecer estrategias de enaltecimiento, dignificación de las víctimas miembros de la Fuerzas Militares y de sus familias.
- j) Implementar archivo oral y documental de las memorias de las víctimas y sus familias.
- k) Generar líneas de investigación que aporten a la construcción de Memoria Histórica Militar para aportar a la construcción de paz y reconciliación nacional.
- l) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 49. DEPARTAMENTO INTERINSTITUCIONAL. Diseñar, coordinar y desarrollar proyectos de comunicación estratégica, articulando productos y esfuerzos de diferentes Instituciones para llegar con la memoria histórica militar a los diferentes sectores de las Fuerzas y de la sociedad, a nivel nacional e internacional.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Realizar manuales, directivas o protocolos para la desclasificación de información pública clasificada y pública reservada.
- b) Comunicar de manera estratégica, efectiva, constante y perdurable la memoria histórica y generar opinión favorable, en el ámbito nacional e internacional, la identidad institucional de las Fuerzas Militares y su compromiso con la paz.
- c) Implementar la cátedra de la paz con secuencias didácticas propias de las Fuerzas Militares para ser revisado y aprobado por parte del Ministerio de Defensa Nacional y Ministerio de Educación nacional.
- d) Establecer la cátedra de memoria histórica en todos los centros de educación de las Fuerzas Militares y de educación nacional.
- e) Direccionar la materia de Memoria Histórica Militar para los cursos CEM, CIM, CAMI y CAEM, para proporcionar a la Institución militar la base de profesionales necesarios, con el fin de desarrollar proyectos de investigación que contribuyan al fortalecimiento de la memoria histórica militar, contexto e historia institucional.
- f) Crear convenios con entidades públicas y privadas de orden nacional e internacional, para el desarrollo y difusión de la pedagogía de Memoria Histórica de las Fuerzas Militares.
- g) Diseñar material didáctico innovador para la enseñanza de la memoria histórica de las Fuerzas Militares.
- h) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 50. CENTRO DE DOCTRINA CONJUNTA. Generar y actualizar la Doctrina Conjunta con el fin de proyectar a las Fuerzas Militares hacia escenarios internacionales, para el desarrollo de misiones conjuntas y combinadas.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Coordinar con el Departamento Conjunto de Educación Militar a fin de determinar las necesidades de doctrina militar conjunta para matricular los proyectos requeridos.
- b) Revisar y evaluar las versiones preliminares de los proyectos, en aspectos jurídicos, doctrinales y metodológicos, gestionando la validación de los proyectos mediante un acto administrativo.

- c) Distribuir los documentos doctrinales en la población objetivo, de manera que las unidades conjuntas, cuenten con mecanismos de consulta permanente de los mismos.
- d) Capacitar y entrenar a la población objetivo en el uso y apropiación del contenido doctrinal, a fin de replicar conocimientos en los centros de formación, capacitación, instrucción y entrenamiento.
- e) Evaluar la pertinencia y aplicabilidad de la doctrina conjunta, en la ejecución de los procesos misionales o de apoyo de la Fuerza Militares.
- f) Verificar y analizar periódicamente o por cambios del entorno en que se desenvuelve las Fuerzas Militares, el estado actual de la doctrina, de manera que se produzca un diagnostico que permita su actualización o identificación de temas que requieren la generación.
- g) Capacitar a las unidades conjuntas del Comando General en la metodología para generar lecciones aprendidas.
- h) Difundir en plataformas electrónicas, autorizadas la doctrina y lecciones aprendidas conjuntas y generar publicaciones de interés para la comunidad militar.
- i) Evaluar y aprobar los símbolos y términos militares propuestos por los gerentes de proyecto doctrinales conjuntos, a fin de alinearlos con los estándares internacionales.
- j) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 51. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DOCTRINA CONJUNTA. Enlazar el centro de Doctrina Conjunta con las Direcciones de Doctrinas de las Fuerzas para proponer la producción, actualización y complementación de los diferentes manuales.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Generar el listado de tareas Conjuntas con participación de los Comandos Conjuntos, Fuerzas de Tareas Conjuntas, Comandos Específicos u otras organizaciones militares conjuntas.
- b) Producir publicaciones Militares Conjuntas para actualización del contexto en el que se desenvuelve las Fuerzas Militares.
- c) Emitir conceptos estandarizados, para proyectos adelantados por el CEDCO, a fin de alinearlos con los diferentes manuales.
- d) Establecer los canales necesarios para la difusión y sensibilización de la doctrina conjunta.
- e) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 52. DEPARTAMENTO DOCTRINA OPERACIONES CONJUNTAS. Orientar la generación y actualización de los manuales de doctrina Conjunta.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Orientar la generación y actualización junto con las Fuerzas, del manual de doctrina de Defensa Conjunta.
- b) Orientar la generación y actualización junto con las Fuerzas, del manual de doctrina de Seguridad Conjunta.
- c) Orientar la generación y actualización junto con las Fuerzas, del manual de doctrina de Operaciones Multinacionales Conjunta.
- d) Orientar la generación y actualización junto con las Fuerzas, del manual de doctrina de Operaciones Especiales Conjunta.
- e) Orientar la generación y actualización junto con las Fuerzas, del manual de doctrina de Operaciones de información Conjunta.
- f) Orientar la generación y actualización junto con las Fuerzas, de los diferentes manuales que se requieran de acuerdo a las necesidades de las Fuerzas Militares.
- g) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 53. DEPARTAMENTO DOCTRINA FUNCIONES CONDUCCIÓN DE LA GUERRA. Generar investigación para mejorar el desempeño de la conducción de la guerra.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Establecer una metodología de investigación fundamentada en lecciones aprendidas, con capacidad de respuesta y anticipación a los riesgos, para mejorar el desempeño de las Unidades Conjuntas.
- b) Producir la generación del manual básico de Función de Conducción de la Guerra, para direccionar las unidades conjuntas.

- c) Evaluar periódicamente la información del manual Funciones Conducción de la guerra, para establecer su actualización de acuerdo a la participación de las fuerzas.
- d) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 54. DEPARTAMENTO DE CULTURA MILITAR CONJUNTA. Generar investigación, estandarización y divulgación sobre simbología de las Unidades Conjuntas.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Generar el manual de Términos y Símbolos Conjuntos, alineado con los Estándares Internacionales para ser aplicado por las unidades conjuntas.
- b) Revisar periódicamente el manual de términos y símbolos conjuntos con participación de las Fuerzas.
- c) Revisar y aprobar los Escudos, parches, Estandartes, y Distintivos de las unidades conjuntas.
- d) Estandarizar los términos y símbolos militares conjuntos para la ejecución de operaciones conjuntas.
- e) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 55. VICEDIRECCIÓN PROYECCIÓN INSTITUCIONAL. Liderar la proyección institucional de la ESDEG, que permita ser un referente en la comunidad académica nacional e internacional.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Liderar las actividades de los Profesionales Oficiales de Reserva asignados a la Escuela.
- b) Liderar los Foros, Diplomados y Seminarios que realice la Escuela y que no hagan parte de las Maestrías, estructurando las memorias para su difusión y fortalecimiento académico, que permitan la proyección Institucional.
- c) Liderar las alianzas estratégicas y convenios que permitan la proyección Institucional y el fortalecimiento de los programas académicos para desarrollar la educación continuada en todas sus modalidades.
- d) Identifica y articula las líneas estratégicas del Comando Superior en pro del mejoramiento de la proyección Institucional y las relaciones civiles y militares.
- e) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 56. DEPARTAMENTO DE GRADUADOS Y PROYECCIÓN SOCIAL. Responder por la extensión, proyección social, graduados y educación virtual, garantizando el contacto de la institución con el personal orgánico de las Fuerzas Militares, los graduados y la comunidad en general.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Desarrollar una estrategia de seguimiento de corto y largo plazo a graduados para conocer y valorar el desempeño e impacto social de los programas académicos.
- b) Promover el intercambio de experiencias académicas e investigativas.
- c) Analizar la información que brinda el Ministerio de Educación Nacional a través del observatorio laboral para la educación y proponer estrategias que contribuyan al desarrollo de los programas académicos.
- d) Dirigir, supervisar, promover y participar en la actualización y elaboración de programas de proyección social en coordinación con la Vicedirección Académica.
- e) Desarrollar programas académicos virtuales, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de la Escuela.
- f) Implementar alianzas estratégicas para desarrollar la educación continuada en todas sus modalidades.
- g) Responder por la actualización de la base de datos de los graduados.
- h) Mantener contacto con los graduados de la Escuela, para fortalecer la dinámica de mejora continua.
- i) Apoyar la actualización de la página web, para lograr una retroalimentación con los graduados.
- j) Responder por los Foros, Diplomados y Seminarios que realice la Escuela y que no hagan parte de las Maestrías, estructurando las memorias para su difusión y fortalecimiento académico.
- k) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 57. DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN. Fortalecer la internacionalización mediante la formulación e implementación de estrategias que permitan abarcar la dimensión tanto nacional como internacional en cada una de las funciones sustantivas de la ESDEG, dando cumplimiento a la política institucional.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Establecer las actividades de Internacionalización que requiere la Escuela dentro de sus capacidades institucionales (internacionalización del currículo y bilingüismo; internacionalización de docente y estudiantes-movilidad internacional o internacionalización de la investigación), de acuerdo con los lineamientos de calidad para acreditación o renovación de registros calificados de programas.
- b) Liderar la cooperación nacional e internacional de la Escuela con instituciones de educación superior y entidades públicas o privadas.
- c) Estructurar e implementar la política institucional de la Escuela para el planeamiento y ejecución de la cooperación nacional e internacional.
- d) Mejorar continuamente el posicionamiento de la ESDEG internacionalmente.
- e) Responder por la administración y evaluación de impacto de los convenios que suscriba la Escuela, informando periódicamente a la Dirección los resultados obtenidos con los mismos.
- f) Coordinar las prácticas Geoestratégicas Internacionales que realicen los estudiantes de la Escuela.
- g) Verificar los resultados de las prácticas Geoestratégicas Nacionales que realicen los estudiantes de la Escuela.
- h) Responder por la movilidad internacional de Docentes-Estudiantes de los programas académicos.
- i) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 58. DEPARTAMENTO DE RELACIONES CIVILES Y MILITARES. Asesorar y recomendar a la dirección sobre el manejo y conducción de los asuntos civiles y militares que tienen que ver con la coordinación, integración y enlace de la institución militar con entidades gubernamentales, congreso y cortes, para contribuir desde la academia en la consolidación de la teoría de Acción Unificada del Estado

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Desempeñar la función de enlace entre la Escuela Superior de Guerra y todas las instituciones del Estado, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del orden: político, judicial, social, económico, a fin de mantener una relación armónica y fortalecer la acción unificada desde el ámbito académico.
- b) Recomendar la estrategia de información pública de la Escuela, conforme a las políticas institucionales emitidas por el Ministerio de Defensa y el Comando General de las Fuerzas Militares.
- c) Asesorar en la Escuela el diseño de los programas curriculares relacionados con las áreas de: Relaciones Civiles y Militares, Acción Unificada, Acción Integral, Asuntos Civiles, Comunicaciones estratégicas y manejo de medios, así como su aplicación en los diferentes niveles del escalafón de formación profesional militar.
- d) Recomendar el desarrollo de programas de extensión de la Escuela, que impliquen la participación de funcionarios de otras entidades, organizaciones e instituciones del Estado, así como las alianzas con otros centros universitarios.
- e) Asesorar a la dirección de la Escuela sobre todos los asuntos de la doctrina que se relacionen con el entorno civil, especialmente sobre la multidisciplinariedad de las ciencias militares con otras disciplinas.
- f) Planear, coordinar y desarrollar todas las actividades de interacción académica, social, cultural e interinstitucional, derivadas de la misión de la Escuela Superior de Guerra como centro de formación universitaria para las FF.MM.
- g) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 59. VICEDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Direccionar estratégicamente el proceso integral administrativo, buscando potencializar al máximo las condiciones administrativas logísticas y del capital humano integrante de la Escuela

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Liderar las actividades administrativas y soporte necesario para el normal desempeño de la Escuela.
- b) Establecer el flujo logístico adecuado para el correcto funcionamiento de los procesos de la Escuela.
- c) Asesorar a la Dirección de la Escuela en aspectos técnicos sobre los procesos administrativos y emitir recomendaciones.
- d) Liderar los planes de mejora de la Contraloría u otros organismos de control para la gestión administrativa.
- e) Verificar el procedimiento de contratación de acuerdo al plan de compras.
- f) Liderar la prestación de todos los servicios de soporte para el funcionamiento de la Escuela, suministros de bienes con su manejo de inventarios de entradas y salidas del almacén.

- g) Garantizar la calidad profesional del personal de planta y a contrato.
- h) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 60. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. Planear, ejecutar y evaluar las actividades administrativas que requiera la Escuela para su normal desempeño.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Liderar las actividades administrativas y soporte necesario para el desempeño de la Escuela.
- b) Establecer el flujo logístico adecuado para el correcto funcionamiento de los procesos de la Escuela.
- c) Supervisar el pago de la nómina y proveedores.
- d) Supervisar y controlar la elaboración de contratos.
- e) Supervisar el conteo físico total de los inventarios en forma trimestral.
- f) Auditar los libros de contabilidad y kárdex en los movimientos mensuales.
- g) Liderar con cada una de las secciones del departamento los requerimientos de la Escuela.
- h) Asesorar a la Dirección de la Escuela en aspectos técnicos sobre los procesos administrativos y emitir recomendaciones.
- i) Liderar los planes de mejora de la Contraloría u otros organismos de control para la gestión administrativa.
- j) Responder por el control del otorgamiento de las placas, escudos y demás elementos conmemorativos de la Escuela, hacia las diferentes Unidades, entidades, personalidades, etc.
- k) Dirigir, controlar y evaluar el plan de acción y las demás actividades del personal bajo su cargo.
- l) Implementar el Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con las directrices del Comando General de las Fuerzas Militares.
- m) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 61. SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO. Planear, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y de presupuesto de la Escuela, bajo los principios de economía, calidad y eficiencia, que soporten el normal desempeño de la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Planear las necesidades de la Escuela y valorarlas bajo los principios de economía, calidad y eficiencia.
- b) Verificar la disponibilidad presupuestaria antes del perfeccionamiento de los compromisos.
- c) Administrar, dirigir controlar y evaluar la ejecución presupuestal del programa anual de caja y las apropiaciones asignadas a la ESDEG, al igual que el personal a cargo de esta área.
- d) Participar en la formulación y en la determinación de la distribución anual del presupuesto asignado del Comando General, a través de la ley de presupuesto General de la Nación.
- e) Ejecutar trámites administrativos y presupuestales relacionados con las partidas fiscales, el PAC, los anteproyectos de presupuestos subordinados por el Comando General FF.MM.
- f) Organizar la información desagregada para cada uno de los programas de Maestría, de acuerdo con lo establecido por el MEN para los procesos de registros calificados y acreditación de alta calidad.
- g) Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo a área de desempeño.

Artículo 62. SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS. Planear, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la movilidad, apoyo logístico, mantenimiento de instalaciones y logística para las actividades protocolarias, que contribuyan a proveer un ambiente laboral adecuado en la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Liderar las actividades de servicios técnicos y soporte necesario para el normal desempeño de la Escuela.
- b) Efectuar control sobre el personal de servicios generales.
- c) Verificar las condiciones técnicas mecánicas del parque automotor de la Escuela.
- d) Supervisar el adecuado mantenimiento de la infraestructura física.
- e) Prestar el adecuado apoyo logístico de los diferentes eventos protocolarios de la Escuela.
- f) Supervisar el correcto suministro de combustible al parque automotor, procurando la eficiencia y economía de los recursos.
- g) Suministrar los elementos y correcto funcionamiento del servicio de fotocopiado e impresión y peluquería.
- h) Estructurar y controlar los planes de movilidad terrestre que requiera el personal de la Escuela.

i) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 63. SECCIÓN DE CONTRATACIÓN. Planear, ejecutar y evaluar las actividades de los contratos de gastos generales y gastos de personal, para la satisfacción de las necesidades de la Escuela Superior de Guerra, observando los principios de legalidad, economía, eficacia y eficiencia.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Prestar asesoría jurídica especializada durante la etapa precontractual, contractual y post contractual de las distintas modalidades de contratación que les corresponda adelantar.
- b) Elaborar el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer, mediante el análisis de las condiciones económicas, así como de las financieras, en aplicación del principio de planeación.
- c) Realizar un comparativo de precios objetivo en cada uno de los procesos para poder seleccionar la oferta más favorable en la adquisición de bienes y servicios que garantice la misión de la Escuela Superior de Guerra.
- d) Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector conforme a los parámetros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente dependiendo de las diferentes modalidades de contratación.
- e) Realizar el estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego y/o solicitud de oferta antes los gerentes de proyecto, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.
- f) Proyectar el manejo de los recursos por gastos de personal, conforme a los perfiles justificados por cada Jefe de dependencia en los estudios previos y en consecuencia con la resolución vigente que define la asignación de honorarios y/o remuneración para los prestadores de servicios de la Escuela Superior de Guerra.
- g) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 64. DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO. Fortalecer la Gestión del Talento Humano a través de los servicios de: moral, bienestar, capacitación, administración del personal y seguridad y salud en el trabajo que contribuyan al desempeño laboral y la mejora continua.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Administrar el personal que integra la Escuela, de acuerdo con los lineamientos del Comando General de las FF.MM. y los Comandos de Fuerza.
- b) Administrar las hojas de vida del personal docentes horas cátedra y pasantes que labora y presta sus servicios a la Escuela.
- c) Realizar el control, capacitación y trámite para la evaluación del personal que labora en la Escuela.
- d) Responder por la actualización y aplicación del escalafón de cargos y manual de funciones de la Escuela.
- e) Realizar la categorización y recategorización, liquidación de docentes, tutores y Jurados horas cátedra.
- f) Responder por la selección, administración y control del personal de pasantes que requiere la ESDEG.
- g) Estructurar estudios de clima laboral, verificar su implementación y proponer acciones de mejoramiento.
- h) Responder por el entrenamiento y control de los Brigadistas de la Unidad.
- i) Ejecutar los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo emitidos por el CGFM.
- j) Proyectar, ejecutar y evaluar las actividades de bienestar, moral y capacitación.
- k) Planear y ejecutar los programas y actividades de moral, bienestar, orientación espiritual, atención médica, dirigido a la comunidad académica, de acuerdo con la política institucional aprobada.
- l) Realizar, controlar y coordinar las actividades recreo-deportivas, de acondicionamiento físico y de bienestar para la Comunidad Institucional.
- m) Responder y coordinar por las actividades del satélite de sanidad de la ESDEG, ante la Escuela y Dirección de Sanidad Militar.
- n) Apoyar los trámites administrativos para la práctica geoestratégica nacional e internacional.
- w) Verificar y ejecutar las actividades contenidas en el plan de acción y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión SIG.
- x) Elaborar las Resoluciones para el pago de las horas cátedra.
- y) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 65. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD. Dirigir, supervisar y controlar los aspectos relacionados con la seguridad militar, personal, física y documental.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Planear, ejecutar y evaluar los procesos de seguridad física.
- b) Coordinar los procesos de contrainteligencia.
- c) Asesorar a la Dirección de la Escuela en lo relacionado con seguridad, normas y medidas que se puedan o deban adoptar para disminuir las vulnerabilidades de la unidad.
- d) Verificar el nivel de seguridad militar (personal, física y documental) revisando el o los planes de seguridad de la unidad.
- e) Coordinar ensayos de los planes de seguridad, para establecer sus fortalezas, debilidades y emitir recomendaciones oportunas para su optimización.
- f) Recomendar al Comité de Seguridad sobre las situaciones anómalas que se presenten en su área de responsabilidad.
- g) Responder por el correcto trámite de la documentación clasificada.
- h) Proponer y desarrollar el programa de orientación y educación sobre seguridad.
- i) Organizar y mantener el archivo de duplicados de llaves de las dependencias de la unidad.
- j) Verificar los procedimientos y las actas mediante las cuales, las dependencias de la Escuela destruyen el material y documentos clasificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- k) Establecer las normas de seguridad física y el sistema de protección de la unidad.
- l) Establecer las medidas activas y pasivas encaminadas a prevenir, detectar y neutralizar las acciones del enemigo sobre las instalaciones, el personal o la información.
- m) Coordinar con el Departamento Conjunto de Inteligencia y Contrainteligencia del Comando General de las Fuerzas Militares, la elaboración de los estudios de seguridad del personal de aspirantes a los programas académicos o personal administrativo.
- n) Dirigir, controlar y evaluar el plan de acción y las demás actividades del personal bajo su cargo.
- o) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 66. DEPARTAMENTO TIC. Asesorar a la ESDEG en la planeación, diseño, actualización, implementación, operación, promoción y gestión de gobierno digital, siguiendo los lineamientos y órdenes emitidas por el gobierno nacional y mandos superiores.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Evaluar y aprobar la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología informática y de comunicaciones, siguiendo los lineamientos y órdenes emitidas por el gobierno nacional y mandos superiores.
- b) Responder por la planeación, adquisición, actualización, implementación, operación y calidad de la infraestructura, procesos y productos relacionados con la tecnología informática y de comunicaciones; con inversiones eficaces, eficientes y efectivas.
- c) Definir estrategias y procesos que garanticen la disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad, integridad, eficiencia y eficacia de los productos TIC y de la infraestructura tecnológica sobre la cual operan, que permitan mitigar el riesgo en la gestión de la información.
- d) Definir planes e implementar mediciones para el aseguramiento de la calidad de los productos, servicios y procesos de la Gestión de Tecnología Informática y de Comunicaciones.
- e) Dirigir, controlar y evaluar el plan de acción y las demás actividades del personal bajo su cargo.
- f) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO 4-VARIOS

Artículo 67. SIGLAS DE LAS DEPENDENCIAS. Teniendo en cuenta la organización de la Escuela, se determinan las siguientes siglas para las dependencias.

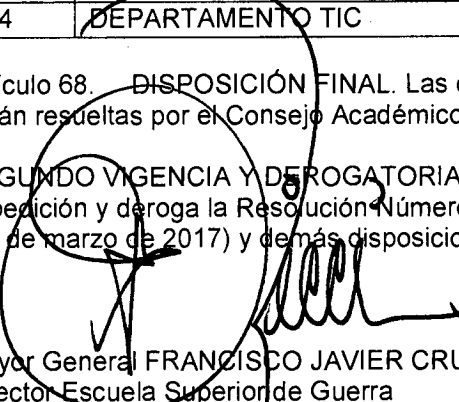
NÚM.	DEPENDENCIA	SIGLAS
1	DIRECCIÓN	ESDEG


NÚM.	DEPENDENCIA	SIGLAS
1.1	AYUDANTÍA	AYUTI
1.2	JURÍDICA	JURID
1.3	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PLAES
1.4	AUTOEVALUACIÓN	AUTEV
1.5	COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	COMES
2	SUBDIRECCIÓN	SBESG
3	VICEDIRECCIÓN ACADÉMICA	VACAD
3.1	PLANEACIÓN ACADÉMICA Y GESTIÓN MINEDUCACIÓN	PLAGE
3.2	ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO	ADMRA
3.3	PROGRAMAS ACADÉMICOS	PROAC
3.3.1	CURSOS CAEM-CIDENAL	CAECI
3.3.2	CURSOS CEM-CIM	CEMCI
3.3.3	MAESTRÍA DERECHOS HUMANOS Y DICA	MAEDH
3.3.4	MAESTRÍA SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	MAESD
3.3.5	MAESTRÍA EN ESTRATEGIA Y GEOPOLÍTICA	MAEEG
3.3.6	MAESTRÍA EN CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA	MACIB
3.3.7	DEPARTAMENTO EJÉRCITO	DEEJC
3.3.8	DEPARTAMENTO ARMADA	DEARC
3.3.9	DEPARTAMENTO FUERZA AÉREA	DEFAC
3.3.10	DEPARTAMENTO ESTRATEGIA	DEEST
3.3.11	DEPARTAMENTO ÉTICA Y LIDERAZGO	DETI
3.3.12	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	DELOG
3.3.13	DEPARTAMENTO DISEÑO Y PRODUCCIÓN VIRTUAL	DIVIR
3.3.14	DEPARTAMENTO DE IDIOMAS	DEPID
3.4	CENTRO DE SIMULACIÓN Y ANÁLISIS DE CRISIS	CESAC
3.5	RECURSOS ACADÉMICOS	REACA
3.5.1	BIBLIOTECA CENTRAL FFMM	ESBIB
3.5.2	BIBLIOTECA ESDEG	BIBES
3.5.3	MEDIOS, AYUDAS EDUCATIVAS Y AULAS	MEAYE
4	VICEDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	VINVE
4.1	CENTRO DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS SOBRE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	CSEDN
4.1.1	DEPARTAMENTO DE DOCTRINA ESTRATÉGICA EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	DESDN
4.1.2	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	DEPIN
4.2	CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CREES
4.2.1	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HEMISFÉRICOS	DEEHE
4.2.2	DEPARTAMENTO DE DOCTRINA ESTRATÉGICA EN SEGURIDAD REGIONAL	DEDER
4.2.3	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL	DEINR
4.3	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MEMORIA HISTÓRICA MILITAR	CIMHM
4.3.1	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN MEMORIA HISTÓRICA MILITAR	DIMHM
4.3.2	DEPARTAMENTO INTERINSTITUCIONAL	DINTI
4.4	CENTRO DE DOCTRINA CONJUNTA	CEDCO
4.4.1	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DOCTRINA CONJUNTA	DEGDO
4.4.2	DEPARTAMENTO DE DOCTRINA OPERACIONES CONJUNTAS	DEDOC
4.4.3	DEPARTAMENTO DE DOCTRINA FUNCIONES CONDUCCIÓN DE LA GUERRA	DEFCEG
4.4.4	DEPARTAMENTO DE CULTURA MILITAR CONJUNTA	DECUC
5	VICEDIRECCIÓN PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	VPROI

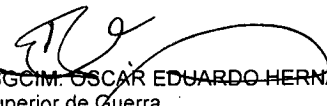
NÚM.	DEPENDENCIA	SIGLAS
5,1	DEPARTAMENTO GRADUADOS Y PROYECCION SOCIAL	DGRAP
5,2	DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN	DEINT
5,3	DEPARTAMENTO DE RELACIONES CIVILES Y MILITARES	DERCM
6	VICEDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	VIADM
6,1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEADM
6,1,1	SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO	SEADP
6,1,2	SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS	SESET
6,1,3	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN	SESCO
6,2	DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO	DETAH
6,3	DEPARTAMENTO SEGURIDAD	DESEG
6,4	DEPARTAMENTO TIC	DETIC

Artículo 68. DISPOSICIÓN FINAL. Las dudas y controversias que surjan de la aplicación de este Reglamento serán resueltas por el Consejo Académico, así como los casos no previstos en el mismo.

SEGUNDO VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente disposición tendrá aplicación a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución Número 029 de 2016 (12 julio de 2016), Resolución Número 013 de 2017 (16 de marzo de 2017) y demás disposiciones que le sean contrarias.


 Mayor General FRANCISCO JAVIER CRUZ RICCI
 Director Escuela Superior de Guerra
 Presidente Consejo Académico


 MÓNICA ISABEL SANTANA MEDINA
 Jefe Admisiones y Registro Académico
 Secretario del Consejo Académico


 Visto Bueno SBESG: BGCIM. OSCAR EDUARDO HERNANDEZ DURAN
 Subdirector Escuela Superior de Guerra


 Revisión JURID: TE. ANDREA DEL PILAR PEREZ GUECHA
 Jefe Jurídico


 Estructuración PLAES: Cr (ra) MARIO FERNANDO CANALES RODRÍGUEZ
 Asesor Planeación Estratégica

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1-DISPOSICIONES PRELIMINARES	2
Artículo 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
Artículo 2. PROPÓSITOS	2
CAPITULO 2-ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	2
Artículo 3. CLASIFICACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS	2
Artículo 4. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	2
Artículo 5. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	2
Artículo 6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	3
Artículo 7. JORNADA DE TRABAJO	3
Artículo 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS FUNCIONARIOS	3
CAPITULO 3-FUNCIONES	4
Artículo 9. DIRECCIÓN ESCUELA	4
Artículo 10. AYUDANTÍA	4
Artículo 11. JURÍDICA	4
Artículo 12. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5
Artículo 13. AUTOEVALUACIÓN	5
Artículo 14. COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	5
Artículo 15. SUBDIRECCIÓN	6
Artículo 16. VICEDIRECCIÓN ACADÉMICA	7
Artículo 17. PLANEACIÓN ACADÉMICA Y GESTIÓN MINEDUCACIÓN	7
Artículo 18. ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO	8
Artículo 19. PROGRAMAS ACADÉMICOS	8
Artículo 20. CURSOS CAEM-CIDENAL	9
Artículo 21. CURSOS CEM-CIM	9
Artículo 22. MAESTRÍA DERECHOS HUMANOS Y DICA	10
Artículo 23. MAESTRÍA CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA	11
Artículo 24. MAESTRÍA EN ESTRATEGIA Y GEOPOLÍTICA	11
Artículo 25. MAESTRÍA SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	12
Artículo 26. DEPARTAMENTO EJÉRCITO	12
Artículo 27. DEPARTAMENTO ARMADA	13
Artículo 28. DEPARTAMENTO FUERZA AÉREA	13
Artículo 29. DEPARTAMENTO ESTRATEGIA	14
Artículo 30. DEPARTAMENTO ÉTICA Y LIDERAZGO	15
Artículo 31. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	15
Artículo 32. DEPARTAMENTO DISEÑO Y PRODUCCIÓN VIRTUAL	16
Artículo 33. DEPARTAMENTO DE IDIOMAS	16
Artículo 34. CENTRO DE SIMULACIÓN Y ANÁLISIS DE CRISIS	16
Artículo 35. RECURSOS ACADÉMICOS	16
Artículo 36. BIBLIOTECA CENTRAL DE LAS FF.MM.	17
Artículo 37. BIBLIOTECA ESDEG	17
Artículo 38. MEDIOS, AYUDAS EDUCATIVAS Y AULAS	17
Artículo 39. VICEDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	17
Artículo 40. CENTRO DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS SOBRE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES. 18	
Artículo 41. DEPARTAMENTO DE DOCTRINA ESTRATÉGICA EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES. 18	
Artículo 42. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES. 18	
Artículo 43. CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	18
Artículo 44. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HEMISFÉRICOS	19
Artículo 45. DEPARTAMENTO DE DOCTRINA ESTRATÉGICA EN SEGURIDAD REGIONAL	19
Artículo 46. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL	20
Artículo 47. CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MEMORIA HISTÓRICA MILITAR	20
Artículo 48. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN MEMORIA HISTÓRICA MILITAR	20
Artículo 49. DEPARTAMENTO INTERINSTITUCIONAL	21
Artículo 50. CENTRO DE DOCTRINA CONJUNTA	21

Artículo 51.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DOCTRINA CONJUNTA	22
Artículo 52.	DEPARTAMENTO DOCTRINA OPERACIONES CONJUNTAS.....	22
Artículo 53.	DEPARTAMENTO DOCTRINA FUNCIONES CONDUCCIÓN DE LA GUERRA	22
Artículo 54.	DEPARTAMENTO DE CULTURA MILITAR CONJUNTA	23
Artículo 55.	VICEDIRECCIÓN PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	23
Artículo 56.	DEPARTAMENTO DE GRADUADOS Y PROYECCIÓN SOCIAL	23
Artículo 57.	DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN	23
Artículo 58.	DEPARTAMENTO DE RELACIONES CIVILES Y MILITARES.....	24
Artículo 59.	VICEDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	24
Artículo 60.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	25
Artículo 61.	SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO	25
Artículo 62.	SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS	25
Artículo 63.	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN	26
Artículo 64.	DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO.....	26
Artículo 65.	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	27
Artículo 66.	DEPARTAMENTO TIC.....	27
CAPITULO 4-VARIOS.....		27
Artículo 67.	SIGLAS DE LAS DEPENDENCIAS	27
Artículo 68.	DISPOSICIÓN FINAL	29
SEGUNDO VIGENCIA Y DEROGATORIA.....		29